

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «НАЧАЛЬНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ВОЙСК
НАЦИОНАЛЬНОЙ ГВАРДИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

ПРИКАЗ

29 января 2018 года

№ 38 А

«Об утверждении Положения
об официальном веб-сайте
и назначении ответственных
за развитие и функционирование
официального веб-сайта»

В соответствии со статьей 29 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" Правительство Российской Федерации, Постановления Правительства от 10.07.2013 № 582 «Правила размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации» и обеспечения открытости и доступности информации об образовательном учреждении в сети Интернет в соответствии с действующим законодательством РФ,

в целях обеспечения открытости информационного пространства образовательного учреждения; реализации прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности; реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением; информирование общественности о программе развития образовательного учреждения, поступлении и расходовании материальных и финансовых средств, а также о результатах уставной деятельности; защита прав и интересов участников образовательного процесса.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об официальном сайте федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа № 2 войск национальной гвардии РФ» (Приложение 1).
2. Создать рабочую группу для работы с сайтом в составе:
 - ответственный за сайт – П.Д.Чаниева.
 - администратор сайта – Солтаева Я.С.По направлениям работы назначить:
 - А.М. Мамилову - за учебно-воспитательную работу, организацию учебного процесса.
 - Х.М. Гайсанову - за работу библиотеки,
 - М.В. Арчакову - за психологическое сопровождение образовательного процесса;
 - У.Б. Абадиева - за воспитательную работу, внеклассные мероприятия;
 - классных руководителей – за информацию по классам, информацию о достижениях учащихся в учебной и внеурочной деятельности,
 - учителей и иных педагогических работников – за информацию о достижениях педагогов и учащихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и т.д.
3. Возложить на сотрудников школы ответственность за достоверность и своевременность предоставляемой информации к публикации на официальном сайте образовательного учреждения (Приложение 2).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ВРИО директора школы

П.Д.Чаниева



**Положение
об официальном сайте**

федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Начальная
общеобразовательная школа №2 войск национальной гвардии РФ»

1 Общие положения

- 1.1. Положение определяет цели, задачи, требования к официальному сайту образовательного учреждения (далее - сайт), порядок организации работ по созданию и функционированию сайта образовательного учреждения.
- 1.2. Функционирование сайта регламентируется действующим законодательством, уставом образовательного учреждения, настоящим Положением. Настоящее Положение может быть изменено и дополнено.
- 1.3. Образовательное учреждение разрабатывает Положение об официальном сайте образовательного учреждения на основе настоящего примерного Положения об официальном сайте образовательного учреждения (далее – Положение), а также с учетом требований типовых положений образовательных учреждений соответствующего типа.
- 1.4. Основные понятия, используемые в Положении:
Сайт - информационный web-ресурс, имеющий четко определенную законченную смысловую нагрузку и являющийся электронным общедоступным информационным ресурсом, размещенным в глобальной сети Интернет.
Web-ресурс - это совокупность информации (контента) и программных средств в Интернет, предназначенные для определенных целей.
- 1.5. Информационные ресурсы сайта формируются как отражение различных аспектов деятельности образовательного учреждения.
- 1.6. Информация, представленная на сайте, является открытой и общедоступной, если иное не определено специальными документами.
- 1.7. Права на все информационные материалы, размещенные на сайте, принадлежат образовательному учреждению, кроме случаев, оговоренных в Соглашениях с авторами работ.
- 1.8. Состав рабочей группы, план работы по функционированию сайта, периодичность обновления сайта, формы и сроки предоставления отчета о функционировании сайта утверждаются руководителем образовательного учреждения.
- 1.10. Общая координация работ развитию сайта возлагается на заместителя руководителя, отвечающего за вопросы информатизации образовательного учреждения.
- 1.11. Финансирование поддержки сайта осуществляется за счет финансовых средств образовательного учреждения.

2. Цели и задачи сайта

2.1. Целями создания сайта являются:

- обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения;
- реализация прав граждан на доступ к открытой информации при соблюдении норм профессиональной этики педагогической деятельности и норм информационной безопасности,
- реализация принципов единства культурного и образовательного пространства, демократического государственно-общественного управления образовательным учреждением.

2.2. Создание и функционирование сайта направлены на решение следующих задач:

- оказание государственных и муниципальных услуг в электронном виде;
- формирование целостного позитивного имиджа образовательного учреждения;
- совершенствование информированности граждан о качестве образовательных услуг в учреждении;
- создание условий для взаимодействия участников образовательного процесса, социальных партнеров образовательного учреждения;
- осуществление обмена педагогическим опытом;
- стимулирование творческой активности педагогов и обучающихся.

3. Структура сайта

3.1. На сайте в обязательном порядке размещается:

а) информация:

- о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации, режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;
- о структуре и об органах управления образовательной организации, в том числе:
- об уровне образования;
- о формах обучения;
- о нормативном сроке обучения;
- о сроке действия государственной аккредитации образовательной программы (при наличии государственной аккредитации);
- об описании образовательной программы с приложением ее копии;
- об учебном плане с приложением его копии;
- о календарном учебном графике с приложением его копии;
- о методических и об иных документах, разработанных образовательной организацией для обеспечения образовательного процесса;
- о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;
- о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- о языках, на которых осуществляется образование (обучение);
- о федеральных государственных образовательных стандартах и об образовательных стандартах с приложением их копий (при наличии);
- о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии), в том числе:
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, его заместителей;
- должность руководителя, его заместителей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы, в том числе:
 - ✓ фамилия, имя, отчество (при наличии) работника;
 - ✓ занимаемая должность (должности);
 - ✓ преподаваемые дисциплины;
 - ✓ ученая степень (при наличии);
 - ✓ ученое звание (при наличии);
 - ✓ наименование направления подготовки и (или) специальности;
 - ✓ данные о повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке (при наличии);
 - ✓ общий стаж работы;
 - ✓ стаж работы по специальности;
- о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности, в том числе сведения о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся;
- о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации,

местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

– об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

– о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

– о трудоустройстве выпускников;

б) копии следующих документов:

– устава образовательной организации;

– лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

– свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

– плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

– локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации", правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка и коллективного договора;

в) отчет о результатах самообследования;

г) документ о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг, документ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

д) предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;

е) иную информацию, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Пользователю должна предоставляться наглядная информация о структуре сайта, включающая в себя ссылки на следующие информационно-образовательные ресурсы:

• официальный сайт Министерства образования и науки Российской Федерации - <http://www.mon.gov.ru>;

• федеральный портал "Российское образование" - <http://www.edu.ru>;

• информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru>;

• единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru>;

• федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru>.

3.3. Перечень первоочередных услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями, согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р:

– зачисление в образовательное учреждение;

– информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

– информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.4. В качестве **рекомендуемой** на сайте образовательного учреждения может быть размещена информация:

3.4.1. Новости, объявления

3.4.2. Внеурочная и досуговая деятельность:

– участие образовательного учреждения в проектах,

– дополнительные занятия, кружки, секции;

– музей образовательного учреждения,

– мероприятия,

3.4.3. Педагогическая мастерская:

– методические разработки педагогов;

- учебные материалы;
- тематические обзоры образовательных ресурсов;
- 3.4.4. Инновации, проекты.
- 3.4.5. Творчество обучающихся:
 - научно-исследовательские и реферативные работы;
 - творческие работы.
- 3.4.6. Фотоальбом.
- 3.4.7. Школьная газета.
- 3.4.8. Информация о выпускниках.
- 3.4.9. Гостевая книга.
- 3.4.10. Форум.
- 3.4.11. Другая информация об уставной деятельности образовательного учреждения.

3.5. К размещению на сайте **запрещены:**

- 3.5.1. Информационные материалы, которые содержат призывы к насилию и насильственному изменению основ конституционного строя, разжигающие социальную, расовую, межнациональную и религиозную рознь.
- 3.5.2. Информационные материалы, порочащие честь, достоинство или деловую репутацию граждан или организаций.
- 3.5.3. Информационные материалы, содержащие пропаганду насилия, секса, наркомании, экстремистских религиозных и политических идей;
- 3.5.4. Любые виды рекламы, целью которой является получение прибыли другими организациями и учреждениями.
- 3.5.5. Иные информационные материалы, запрещенные к опубликованию законодательством Российской Федерации.
- 3.5.6. В текстовой информации школьного сайта не должно быть грамматических и орфографических ошибок.

4. Функционирование сайта

- 4.1. Для обеспечения функционирования сайта назначается рабочая группа, состоящая из ответственного за сайт, администратора сайта, корреспондентов сайта..
- 4.2. В состав рабочей группы сайта могут включаться:
 - специалисты по информатике и информационно-коммуникационным технологиям (преподаватель информатики);
 - инициативные педагоги, родители и обучающиеся.
- 4.3. Из числа членов рабочей группы назначаются:
 - 4.3.1. Ответственный за сайт:
 - координирует деятельность рабочей группы;
 - обладает правом «вето» на публикацию любой информации на сайте;
 - санкционирует размещение информационных материалов на сайте.
 - редактирует информационные материалы;
 - создает сеть корреспондентов,
 - оформляет ответы на сообщения в гостевой книге.
 - 4.3.2. Корреспондент сайта:
 - собирает информацию для размещения на сайте;
 - оформляет статьи и другие информационные материалы для сайта.
 - 4.3.3. Администратор сайта:
 - осуществляет создание Web-страниц;
 - своевременно размещает информацию на сайте.
- 4.4. Разработчики сайта обеспечивают качественное выполнение всех видов работ, непосредственно связанных с разработкой и функционированием сайта: разработку и изменение дизайна и структуры, размещение новой, архивирование и удаление устаревшей информации, публикацию информации, разработку новых веб-страниц, программно-техническую поддержку, реализацию политики разграничения доступа и обеспечение безопасности информационных

ресурсов.

4.5. Разработчики сайта осуществляют консультирование сотрудников образовательного учреждения, заинтересованных в размещении информации на сайте, по реализации технических решений и текущим проблемам, связанным с информационным наполнением соответствующего раздела (подраздела).

4.6. Информация, предназначенная для размещения на сайте, предоставляется Администратору.

4.7. При размещении информации на официальном сайте и ее обновлении обеспечивается соблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных.

4.8. Технологические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта, должны обеспечивать.

5. Порядок размещения и обновления информации на сайте

5.1. Образовательное учреждение обеспечивает координацию работ по информационному наполнению и обновлению официального сайта.

5.2. Содержание официального сайта образовательного учреждения формируется на основе информации, предоставляемой участниками образовательного процесса образовательного учреждения.

5.3. Обновление новостной информации на официальном сайте осуществляется не реже 1 раза в неделю.

5.4. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, подлежит размещению образовательным учреждением на своем официальном сайте в сети Интернет и обновлению в течение тридцати дней со дня внесения соответствующих изменений.

5.5. Информация на официальном сайте образовательного учреждения размещается на русском языке, а также может быть размещена на иностранных языках.

6. Права и обязанности

6.1. Рабочая группа имеет право:

- вносить предложения администрации образовательного учреждения по информационному наполнению сайта по соответствующим разделам (подразделам);
- запрашивать информацию, необходимую для размещения на сайте, у администрации образовательного учреждения.

6.2. Рабочая группа обязана:

- выполнять свои функциональные обязанности в соответствии с планом работы по поддержке сайта;
- представлять отчет о проделанной работе.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за содержание информации, представленной на сайте, несет руководитель образовательного учреждения.

**Перечень разделов и список сотрудников ответственных за предоставление информации к публикации на официальном сайте
федерального государственного казенного общеобразовательного учреждения «Начальная общеобразовательная школа №2 войск национальной гвардии РФ»**

Раздел сайта	Содержание	Ответственные сотрудники (ФИО и должность)
Главная	Визитка	директор школы
Новости	Новости о проводимых в школе мероприятиях, объявления	заместитель директоры школы по УВР, педагог дополнительного образования
Педагогический коллектив	о персональном составе педагогических (научно-педагогических) работников (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, уровень образования, квалификация, наличие ученой степени, ученого звания)	заместитель директоры школы по УВР
Основное и дополнительное образование	– о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах с указанием численности лиц, обучающихся за счет средств соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации, по договорам с физическими и (или) юридическими лицами с оплатой ими стоимости обучения;	Педагог дополнительного образования, заместитель директоры школы по УВР
Коллекция ЭОР	об электронных образовательных ресурсах, доступ к которым обеспечивается обучающимся (включая перечень таких электронных образовательных ресурсов), электронном каталоге изданий, содержащихся в фонде библиотеки образовательного учреждения	библиотекарь
Материально-техническое обеспечение	– о материально-техническом обеспечении и оснащенности образовательного процесса (в том числе о наличии библиотеки, спортивных сооружений, об условиях питания, медицинского обслуживания, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям) с указанием перечня зданий, строений, сооружений, помещений и территорий, используемых для осуществления образовательного процесса, их адресов и назначения;	директор школы
Публичный доклад	отчет о результатах самообследования деятельности образовательного учреждения	директор школы
Финансово-хозяйственная деятельность	копия утвержденного в установленном порядке плана финансово-хозяйственной деятельности или бюджетной сметы образовательного учреждения; о поступлении и расходовании финансовых и	директор школы, главный бухгалтер

	материальных средств по итогам финансового года	
Контакты	контактная информация для связи с образовательным учреждением: телефоны, факс, адрес электронной почты.	директор школы
Нормативные документы	Копии положений и локальных актов, подтверждающих обеспечение исполнения законодательства об образовании в части обеспечения прав граждан на получение общего образования	директор школы
Государственная итоговая аттестация	Копии положение, локальных актов по государственной итоговой аттестации	заместитель директоры школы по УВР